フロントエース For Windows

取扱説明書

目　次

ﾒﾓの活用

ﾒﾓは、施設様用の共通ﾒﾓ、顧客用ﾒﾓの２ケ所でお使い戴けます。
施設様用では天気や、当日の出来事、料理ﾒﾆｭｰ等の使い方が
考えられます。皆様の工夫次第で更に便利な使い方で運用に
お役立て下さい。

顧客自動検索

予約入力やﾁｪｯｸｲﾝの時、氏名入力を行いますと、検索画面が
表示され会社名　電話番号の複合検索機能で自動検索します。
ﾃﾞｰﾀの2重登録防止やきめ細かな顧客管理に対応できます。

予約確認書印刷

予約入力の時、お客様の氏名　住所を元にお客様にﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄ送付用
帳票を印刷出来ます。文面はﾜｰﾌﾟﾛ仕様で入力登録し、
宿泊日、泊数、人数、部屋数、予約金額のお知らせ又は入金連絡
等にお使い戴けます。ｻﾝﾌﾟﾙを参考にしてご活用下さい。

入力履歴の活用

各処理画面では、必ず担当者名の入力が必要ですが、これらは
各入力処理担当者名が、随時確認出来ますので、入力ﾐｽの
防止にも役立てられる事と思います。又不正防止の為のｵｰﾅｰ用
訂正、削除ﾃﾞｰﾀのﾛｸﾞの表示、印刷機能もご用意しております。

いかなるﾀｲﾌﾟの宿泊業様にも対応

旅館様、前精算のﾎﾃﾙ様、ﾋﾞｼﾞﾈｽﾎﾃﾙ様、結婚式場や会議室併用の
施設様、民宿様、ﾍﾟﾝｼｮﾝ様等どのﾀｲﾌﾟの施設様にも対応出来る設計
になって おります。お客様に対する、きめ細かなｻｰﾋﾞｽ、到着時間
入力、ﾁｪｯｸｱｳﾄ時間入力、ﾋﾞﾙ分割、複数泊時の日毎明細印字、
一寸した嬉しい機能が自慢です。

部屋ﾀｲﾌﾟ採用の為能率の良い部屋割が可能

当日に部屋割当てを行う事で、効率の良い運用が出来ます。
無駄な部屋変更、定員からの配室、無駄の少ない部屋割当が可能に
なります。実した印刷帳票類、あまり使わない帳票は、省きました。
細かい事ですが、清掃指示書や入金残高一覧表はお役に立つ事で
しょう。

連続ﾁｪｯｸｱｳﾄ

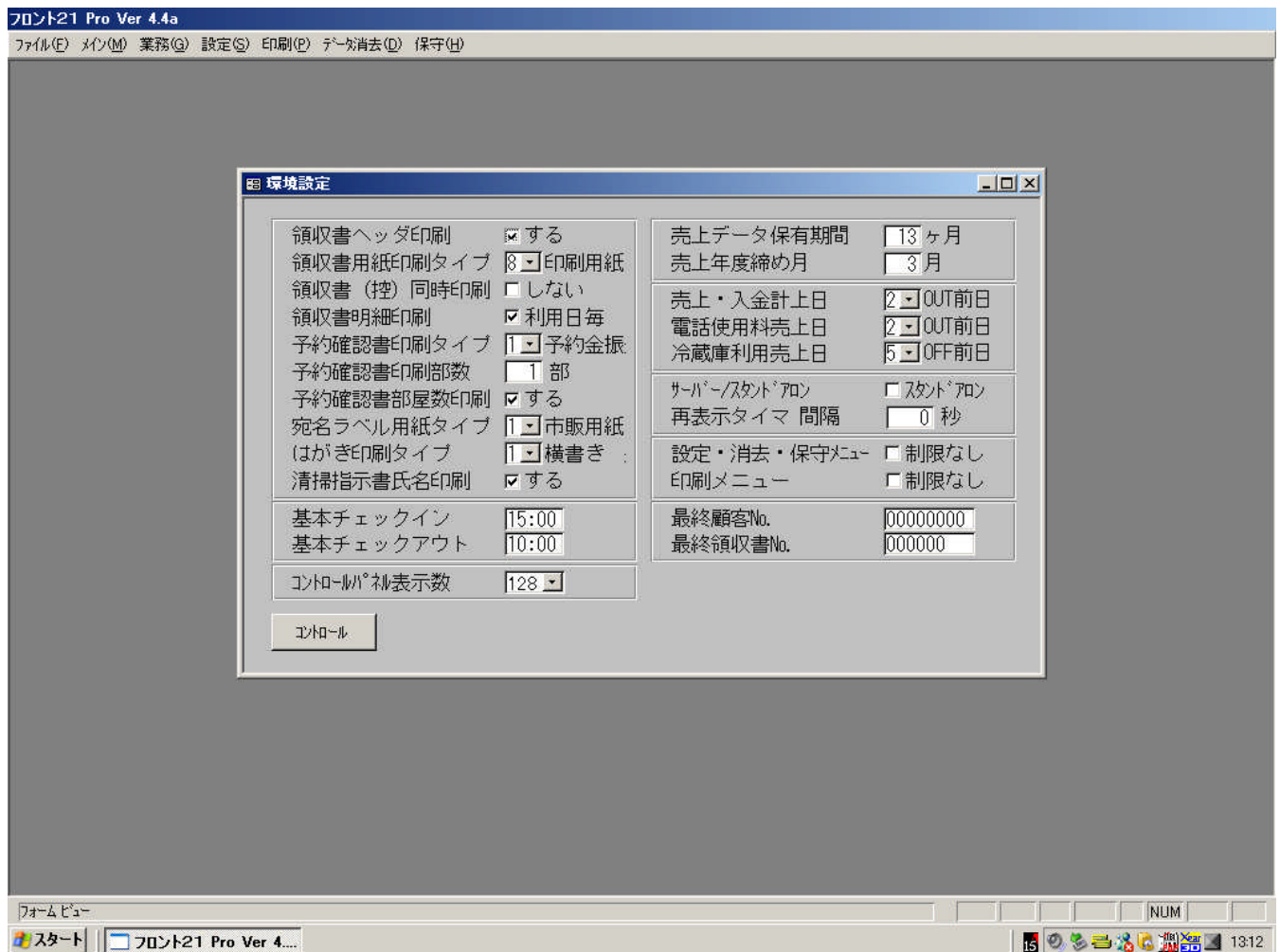
忙しい朝食時は、猫の手も借りたい事とおもいます。こんな時
連続ｱｳﾄ機能が活躍致します。

ｵﾌﾟｼｮﾝで遠隔予約ｾﾝﾀｰより予約が可能

施設様以外でも、ISDN回線を使い施設側と連動した予約入力が
可能です。予約ｾﾝﾀｰをお持ちの施設様では、ﾘｱﾙﾀｲﾑな予約ｼｽﾃﾑを
構築できます。

各種設定について

環境設定

一番大切な設定です。運用に入った後の変更は、データに矛盾が発生する可能性が有りますので十分ご注意下さい。

領収書ﾍｯﾀﾞ印字

印刷するに設定し領収書を印刷した時、施設名称設定の内容を、領収書用紙右上部に施設名、住所、TEL FAX番号等を印刷します。

又領収書用紙ﾐｼﾝ目より下部を領収書と設定された時も同様に印刷されます。

印刷しないに設定した時は、屋号等をロゴ入りで作成された用紙がお使い戴けます。

領収書用紙印字ﾀｲﾌﾟ

領収書用紙を、12種類の中から選択利用出来ます。白紙用紙にも簡易罫線入りで対応致します。又ﾐｼﾝ目下部を領収書又は案内分の切替や顧客名印字有無等多彩な選択が可能です。

領収書（控）同時印刷

前記で白紙用紙を選択した時のみ控えの同時印刷が可能です。

領収書明細印刷

複数泊の時、売上明細を日毎又は一括印刷かを選択します。日毎を
設定された時、備考蘭に日付が日毎に印刷されます。

予約確認書印字ﾀｲﾌﾟ

3種類のﾀｲﾌﾟから選択します。予約金入金後、予約金ﾅｼ、確認書送付後
予約金を振込むﾀｲﾌﾟの3種類です

予約確認書印字部数

予約確認書の印刷部数を設定します。控えが必要の場合2を設定します。

予約確認書部屋数印刷

確認書内に予約された部屋数を印刷するか否かを設定します。
ハイシーズンには、部屋数は印刷しない方がよいでしょう。

宛名ﾗﾍﾞﾙ用紙ﾀｲﾌﾟ

市販ﾗﾍﾞﾙ用紙又は白紙用紙を選択できます

はがき印字ﾀｲﾌﾟ

はがきに横書きを選択します。現在は縦書には対応しておりません。

清掃指示書氏名印刷

する　に設定しますと、ﾁｪｯｸｱｳﾄ後全室のﾙｰﾑｽﾃｲﾀｽが印刷できます。
清掃指示、連泊者確認等でご利用下さい。

基本ﾁｪｯｸｲﾝ

基本ﾁｪｯｸｱｳﾄ

ご利用施設様のﾁｪｯｸｲﾝ、ﾁｪｯｸｱｳﾄの各時間を設定します。

ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ表示数

ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙの部屋表示数が、１画面　１６室か１２８室かを選択出来ます。
部屋数が４０室位迄でしたら、１６室表示が便利かと思います。

売上ﾃﾞｰﾀ保有期間

通常13ｹ月でお使い下さい。これ以上の設定はﾃﾞｰﾀ量の増加により
実行速度に影響がでます。又この保有とは売上ﾃﾞｰﾀのみで顧客ﾃﾞｰﾀ等は
削除されません。

売上年度絞め月

法人の場合は決算月を又個人の場合は通常12月を入力します

売上・入金計上日

電話使用料売上日

冷蔵庫利用売上日

それぞれ売上の計上日をOUT日　OUT前日　IN日の中から選択します。
各施設様の売上管理方法により、最も適切な方法を選択設定してください。
又この設定により、売上関連の印刷物に反映されます。

サーバ／スタンドアロン

サーバとして使用する時は、チェックをします

再表示タイマ間隔

クライアントを接続した時の同期タイマーの秒数を設定します。通常は１０秒程度で良いでしょう。

設定・消去・保守メニュー

操作ミスを未然に防ぐ為、制限有りに設定すると、各種設定及びデータ消去等を、メニュー上から操作出来なくなります。制限有りに設定する方法は、再表示タイマ間隔の秒数にカーソルをセットしダウルクリック１回で次ぎに設定・消去・保守メニュー欄にチェックが可能となります。

印刷メニュー

大切な売上データ等を、勝手に印刷されても困ります。上記の方法で印刷不可に設定し運用される事をお勧め致します。
ただし、日常業務関係の印刷（領収書、清掃指示書等）はロックされません。

施設名称設定

フロント21 for Windows Ver 1.2b
ファイル(F) メイン(M) 業務(G) 設定(S) 印刷(P) データ消去(D) 保守(H)

施設名称設定

施設名称１ ホテル
施設名称２ で ん わ や
名称倍角印字 ☑ 倍角印字を行う時は、チェックマークをつけてください。
郵便番号 242-0024
住 所 １ 大和市福田１－７－４
住 所 ２ 桜ヶ丘総合ビル
電話番号 046-269-7777
FAX 番号 046-269-3565

コントロール

フォーム ビュー

施設名称１

通称　総称等を登録します。例　割烹料理旅館　ﾋﾞｼﾞﾈｽﾎﾃﾙ　等

施設名称２

屋号を入力登録します。これらは、領収書及び予約確認書等に印刷されます

名称倍角印字

施設名称２のみが、倍角印字され体裁良い屋号が印刷できます

郵便番号

郵便番号を入力します

住所１

住所を入力します

住所２

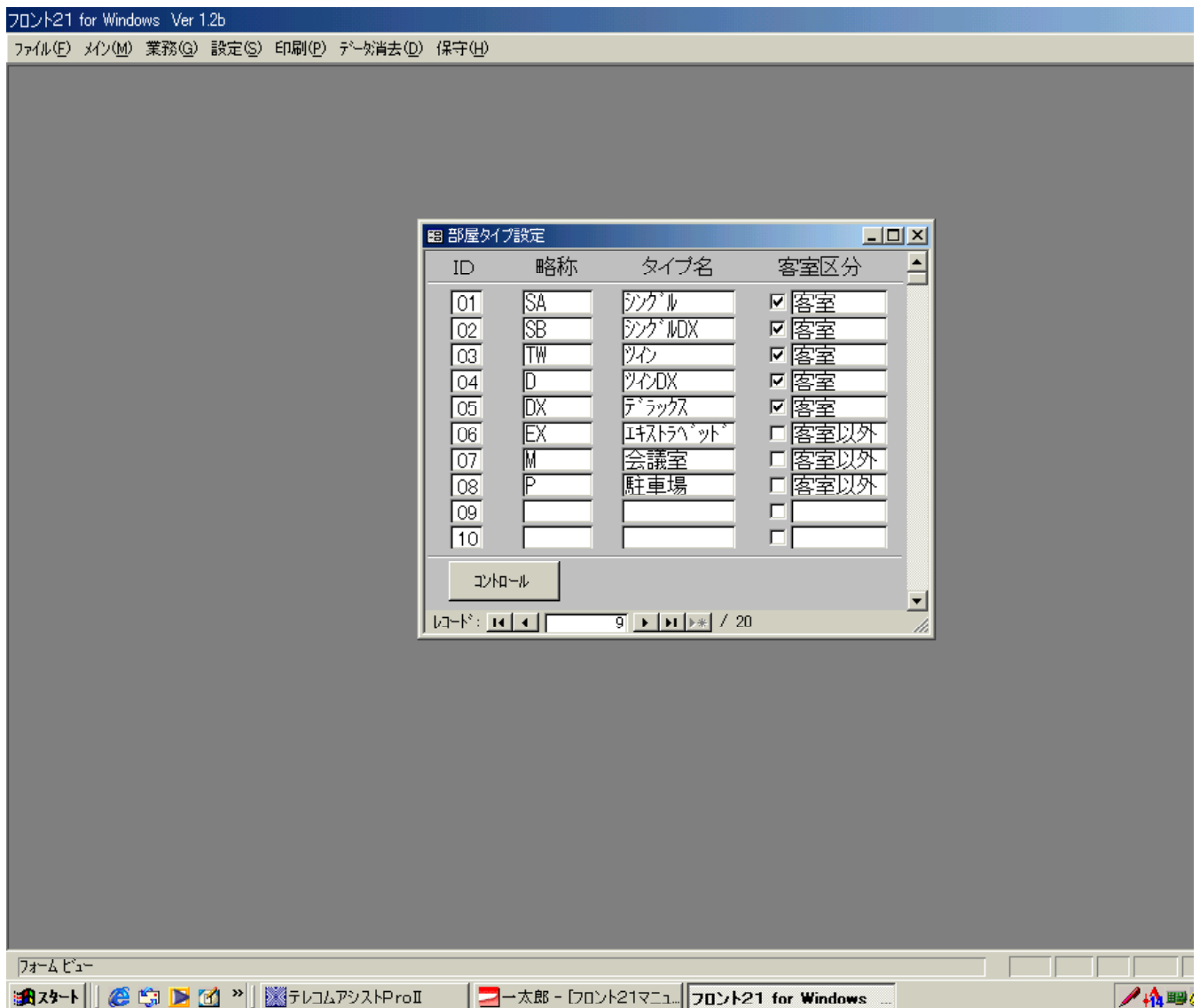
住所１は町名まで、住所２は丁目　番地などを登録します

TEL FAX番号

この部分は、変更出来ません

＊　施設名称、住所等は、実際に印刷して全体の文字ﾊﾞﾗﾝｽを良くご確認下さい。文字と文字の間に空白を入れたり、文字位置の先頭に空白を入れますととても体裁の良い印刷が出来ます

部屋ﾀｲﾌﾟ設定

略称

部屋ﾀｲﾌﾟ名の略称を入力します　例S　DX等

ﾀｲﾌﾟ名

ﾀｲﾌﾟの名称を入力します　例　ｼﾝｸﾞﾙ ﾀﾞﾌﾞﾙ 和室A 会議室等

客室区分

そのﾀｲﾌﾟを客室扱か、その他の扱か登録します

＊　使い方として、客室以外に 駐車場、会議室、式場、ｷｬﾝﾌﾟｻｲﾄ、
　　ｴｷｽﾄﾗﾍﾞｯﾄ等の予約管理が出来ます。良くご検討されご利用下さい

部屋設定

部屋NO　　　　　部屋NOを入力します。フロア別客室NO、内線NO等でしょう

部屋名　　　　　部屋名を入力します。孔雀の間等日本語部屋名も可能です

部屋タイプ　　　上記部屋タイプ設定で設定された中から選択入力します

定員　　　　　　この部屋の定員を入力します。定員を登録しますと、誤入力等を未然に防ぐことが出来ます

エキストラ　　　エキストラ数を登録しますと、定員＋エキストラ数で人数をチェックします

内線NO　　　　　フロント２１と電話交換装置を連動させる時は、内線番号を登録します

冷蔵庫NO　　　　オプション利用時に設定します

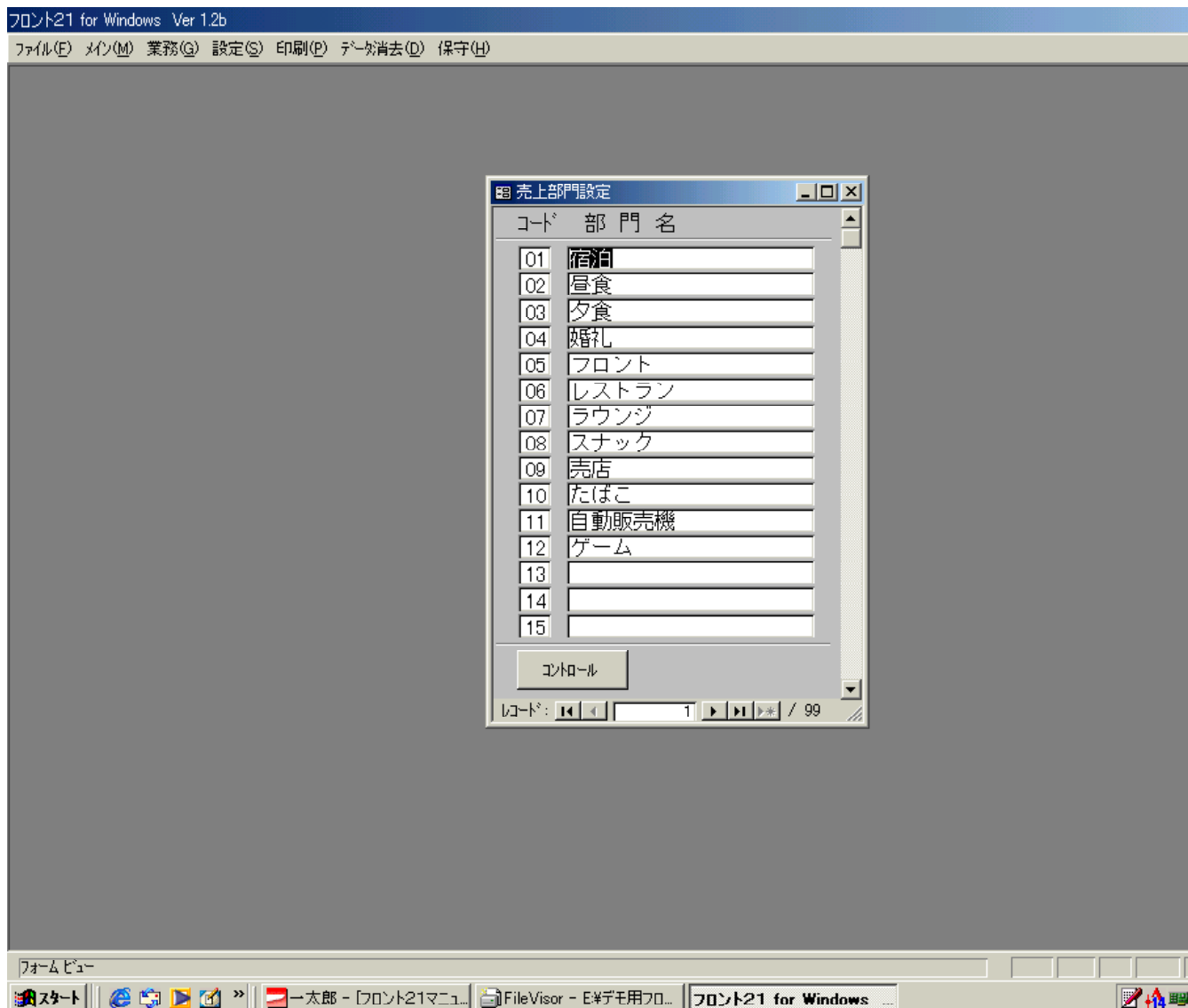
客室区分　　　　客室扱いの時は、チェックをします

＊　予約状況画面内で、客室扱いで客室稼働率、定員で定員稼働率が確認できますので、是非データを正しく入力しお使い下さい

課税条件設定

環境設定とともに最も重要な設定です。消費税の変更等は画面内の注意書を参考に設定してください。

<u>運用に入った後の変更は、データに矛盾が発生する可能性がありますので十分ご注意下さい。</u>

<u>又変更が必要な場合は、弊社にお問合わせ下さいます様お願い致します。</u>

売上部門設定

売上部門設定とは、各施設様でお持ちの各ｾｸｼｮﾝの売上管理の機能を本ｿﾌﾄに取り入れ、正確な売上金額を把握する事を目的とします。
上記ｻﾝﾌﾟﾙを参考に設定しご使用下さい。

参考例

レジ管理の売店売上を入力し管理する
ﾚｽﾄﾗﾝ等の売上を入力し管理する
自販機の売上を入力し管理する

部門別管理を行うには、必ず会計項目設定で、それぞれの商品登録が必要になります。商品名、商品単価、税込、税別、を設定し売上部門を対応させたい部門に設定して下さい。

会計項目設定

950種類の項目が登録できます

適　用

売上入力する為の名称を登録します　例　一泊二食付、ﾙｰﾑﾁｬｰｼﾞ

ビール(大瓶)、舟盛り、等

項目区分

商品名に適した、宿泊室料、追加飲食、食事、立替、等を８種類の中から

選択入力します。

項目分類

一般適には、通常を設定します。又冷蔵庫をお使いのお客様は冷蔵庫内の

商品は”冷蔵庫”を設定する事で同一商品名を区別できます。

電話交換機接続のお客様も”電話代金”を”電話料金”で設定を行って下さい。

サービス料区分/率

奉仕料の有無及び率を％で入力します

単　価

それぞれの単価を設定します。又 ”０ ”円の設定を行うと伝票入力時に
単価入力が可能になります。

消費税区分

消費税税込、消費税別、非課税の設定になります。税込の時は金額が
自動分割されます。又非課税商品は（ﾀﾊﾞｺ等）は非課税設定になります。

利用区分

設定した明細が、大人区分か子供区分か幼児区分かを設定します

入湯税区分

課税条件設定で入湯税ありに設定した時入力できます。対象外、入湯税込、
入湯税別から選択入力します。

税額区分

課税条件設定の入湯税対象税額区分名を選択入力します。

売上部門

商品名に対応する、売上部門を設定します。
商品名が部門ごとに存在する場合等は部門毎の商品名を設定して下さい
例　　ﾋﾞｰﾙ（食事の時）（冷蔵庫）（自販機）等

項目種別

設定する商品が、単品、パック、セット、なのかを設定します。
下記のパック、セット商品を参考に設定して下さい。

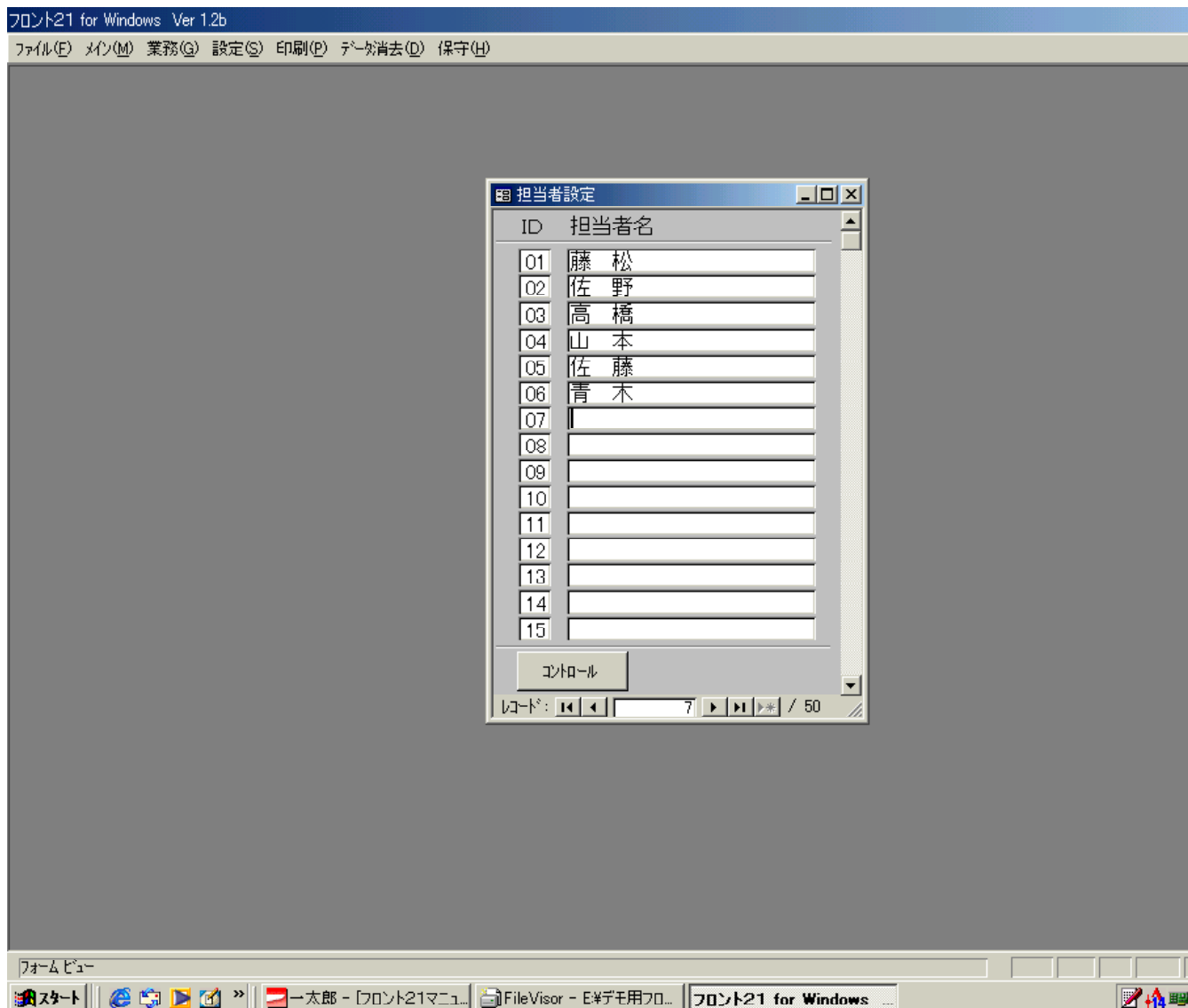
パック商品の設定

パックの組合せに必要な商品名（摘要欄）を項目種別でパックに設定します
パックに設定された商品名を複数組合せ、その組合せ商品名を適用欄に
登録する事でパック商品がご利用戴けます。

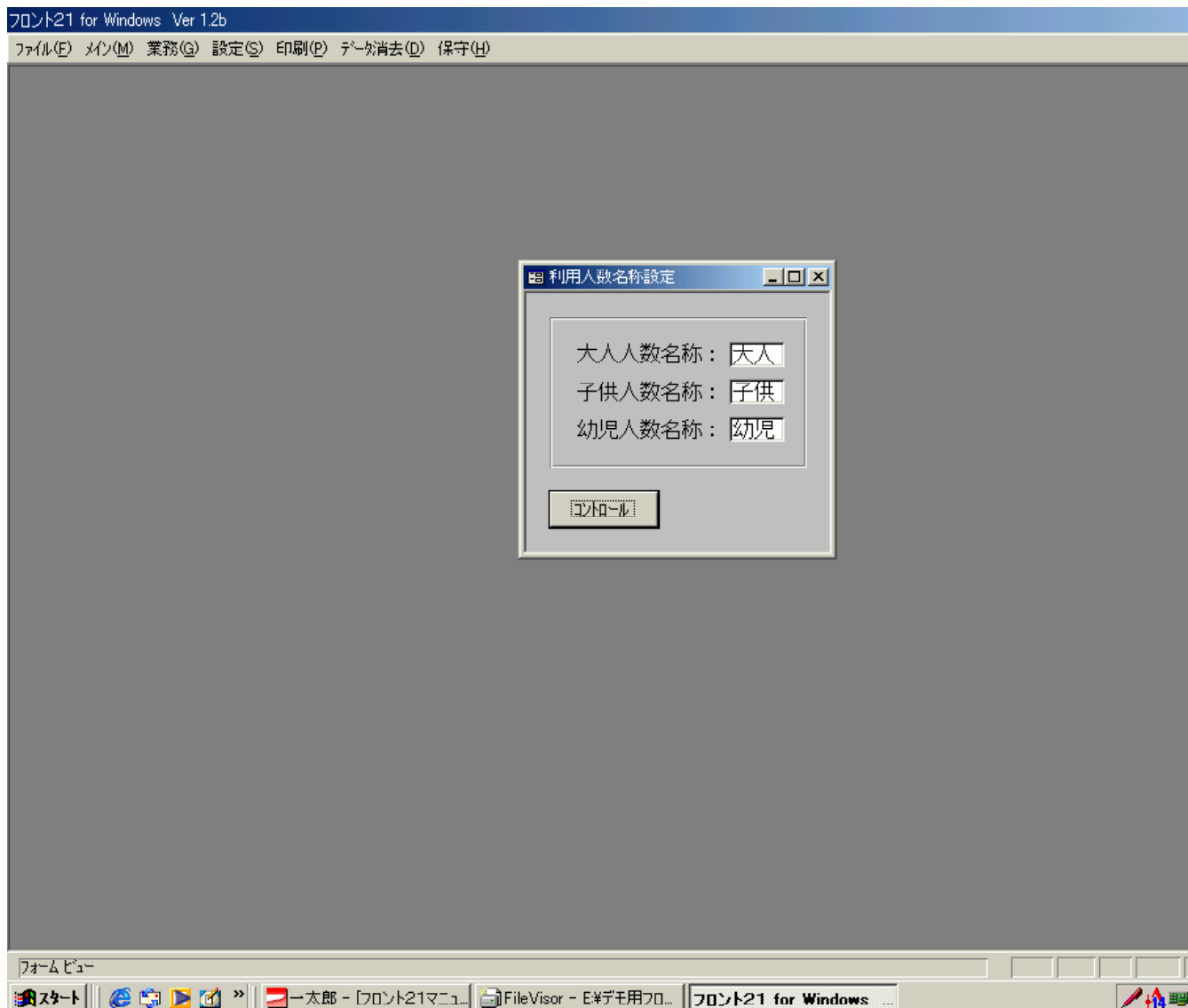
セット商品の意味

セット商品とは、項目種別でセットに設定したものを指します。
セットに指定した商品名ｺｰﾄﾞは、伝票入力では使用できません。
この利用方法としては、本来入力したく無い商品を登録ご利用下さい。
例　　ｻｰﾋﾞｽ商品のお酒、朝食のｻｰﾋﾞｽ等

＊　０から１９９番は、宿泊関係　２００から３９９番は、飲物関係等の
登録をお薦め致します。別紙に下書き後入力して下さい。

担当者設定

担当者設定

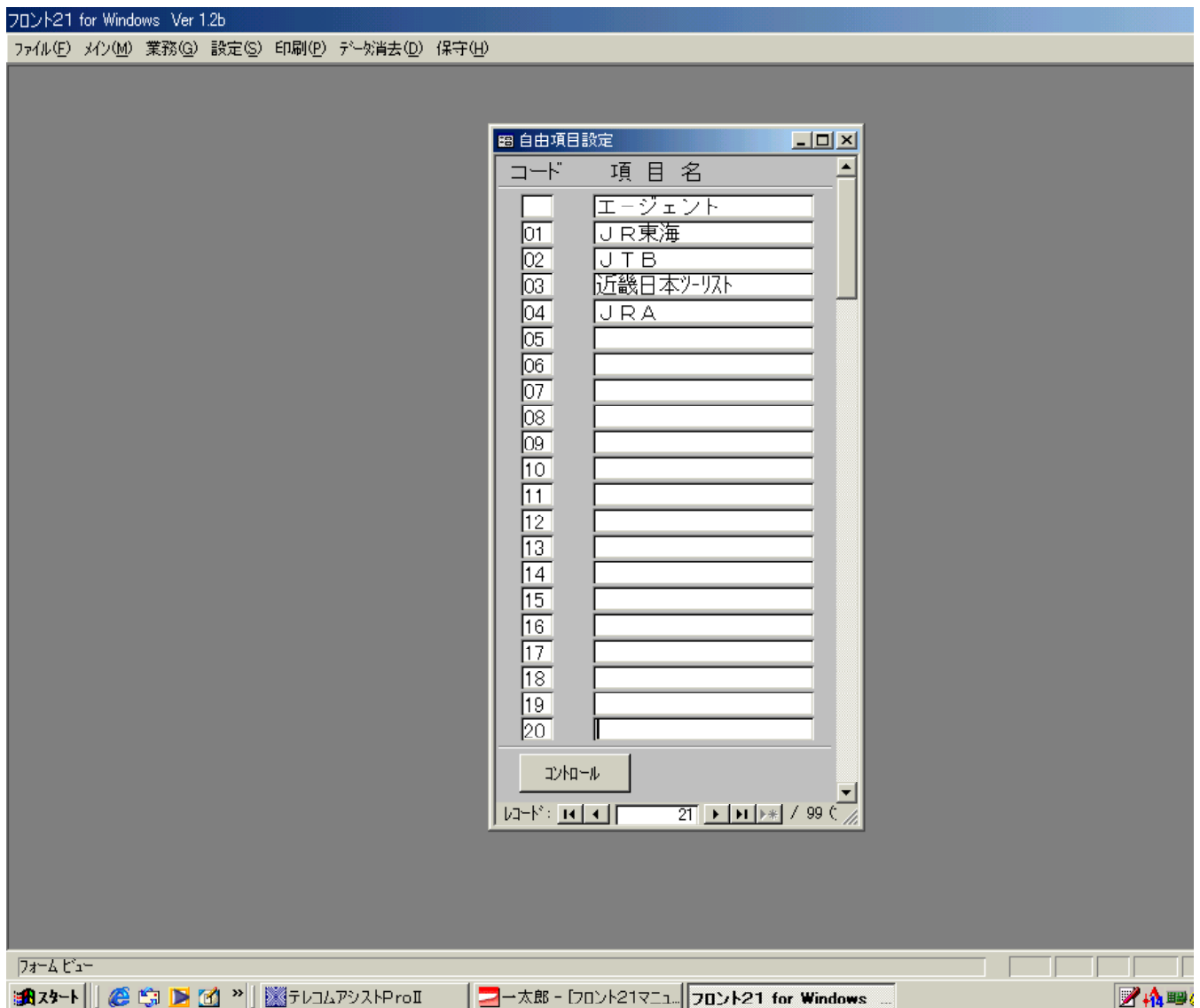
担当者名を50名迄設定できます。又担当者は、各画面 各処理の入力時は、必須となりますので、必ず担当者名は全員分登録される事をお願い致します。担当者名を入力する事で、予約はAさん、ﾁｪｯｸｲﾝはBさん伝票入力はCさん等履歴ﾛｸﾞで何時でも確認ができ、ﾐｽ防止にも役立つ事と思います。

利用人数名称設定

利用人数名称設定

通常は、大人　子供　幼児　等でお使い下さい。又ﾋﾞｼﾞﾈｽﾎﾃﾙ様では、大人を人数等に変更して、ご利用下さい。この時　子供　幼児　は空白に設定します。特殊な呼び方として、大人　中人　小人等でも結構です

自由項目設定

９９種類の項目が登録できます

項目名

最上位のｺｰﾄﾞ空白の部分は、ここで管理したい解りやすい名称を登録します。

例　ｴｰｼﾞｪﾝﾄ 情報 等

又 その詳細の項目名を９８種類登録できます。

又各入力画面内の自由項目欄は、もし入力を省いた時は、９９ その他を自動適に割り当てます。

この管理機能は、実際にどのエージェントが、月又は年でどの程度の集客が有ったのか等を集計し、その構成比を帳票で印刷します。

客区分設定

４種類の項目設定及び１種類　９９明細のﾃﾞｰﾀを設定

区分名１～４

客区分設定は、顧客管理を目的として設計されております。この区分を良く理解され、活用される事により、ＤＭ発行、案内状発行、お知らせ等に利用出来る一覧表並びにﾀｯｸｼｰﾙや、葉書封筒などに住所氏名などが印刷出来ます。４種類の各名称に対して９９種の科目が設定出来ます。サンプルを参考にして、独自の設定をされる事をお願い致します。

又設定された項目は抽出条件により絞込にて検索し印刷を行う事も可能です。

絞込条件を複数利用し、個々の条件に合致したﾃﾞｰﾀのみも、勿論可能です。

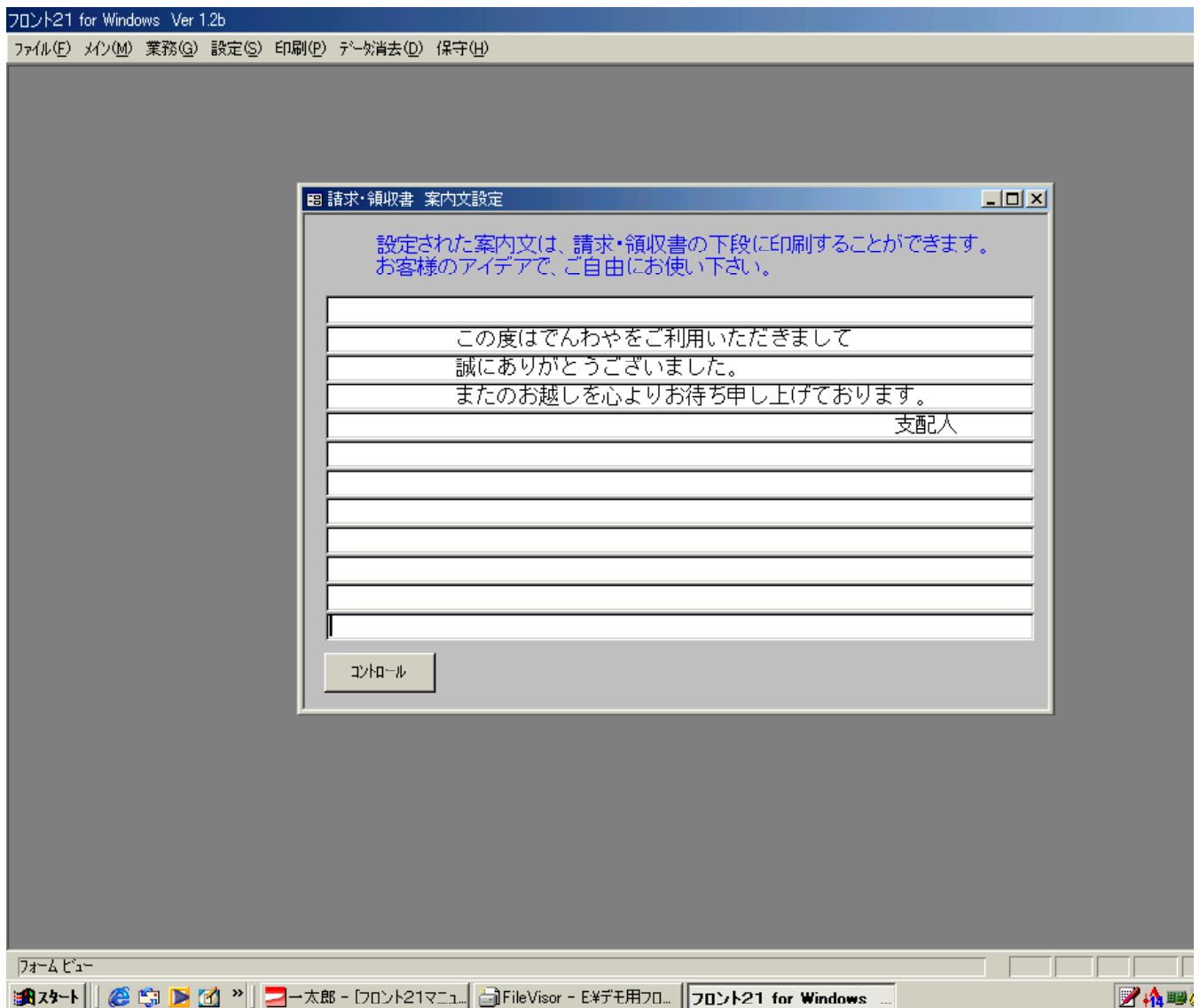
予約確認書文設定

予約確認書とは、予約をされたお客様に対して予約内容をお知らせする事を目的としております。登録画面内の各部を設定し、予約入力画面の確認書ボタンを押下により印刷出来ます。ｻﾝﾌﾟﾙを参考にして印刷し体裁や印刷ﾊﾞﾗﾝｽ、登録内容など十分ﾃｽﾄされる様お願い致します。

本書は、ｺﾝﾋﾟｭｰﾀｰ用窓付き封筒に対応しています。

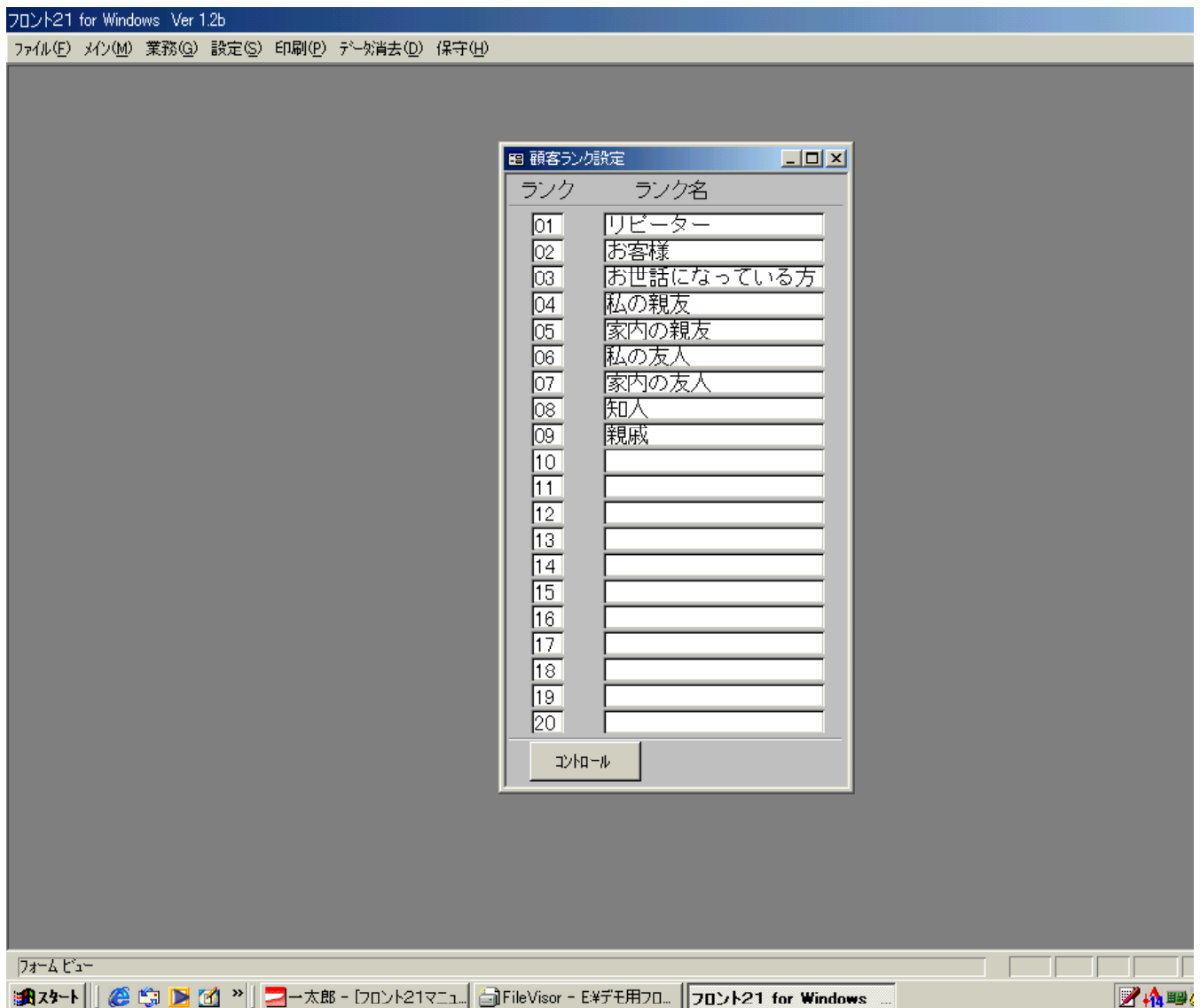
宛名書の省略、事務処理の合理化にお役立て下さい。

本書は、Ａ４版 縦印刷で、印刷します。

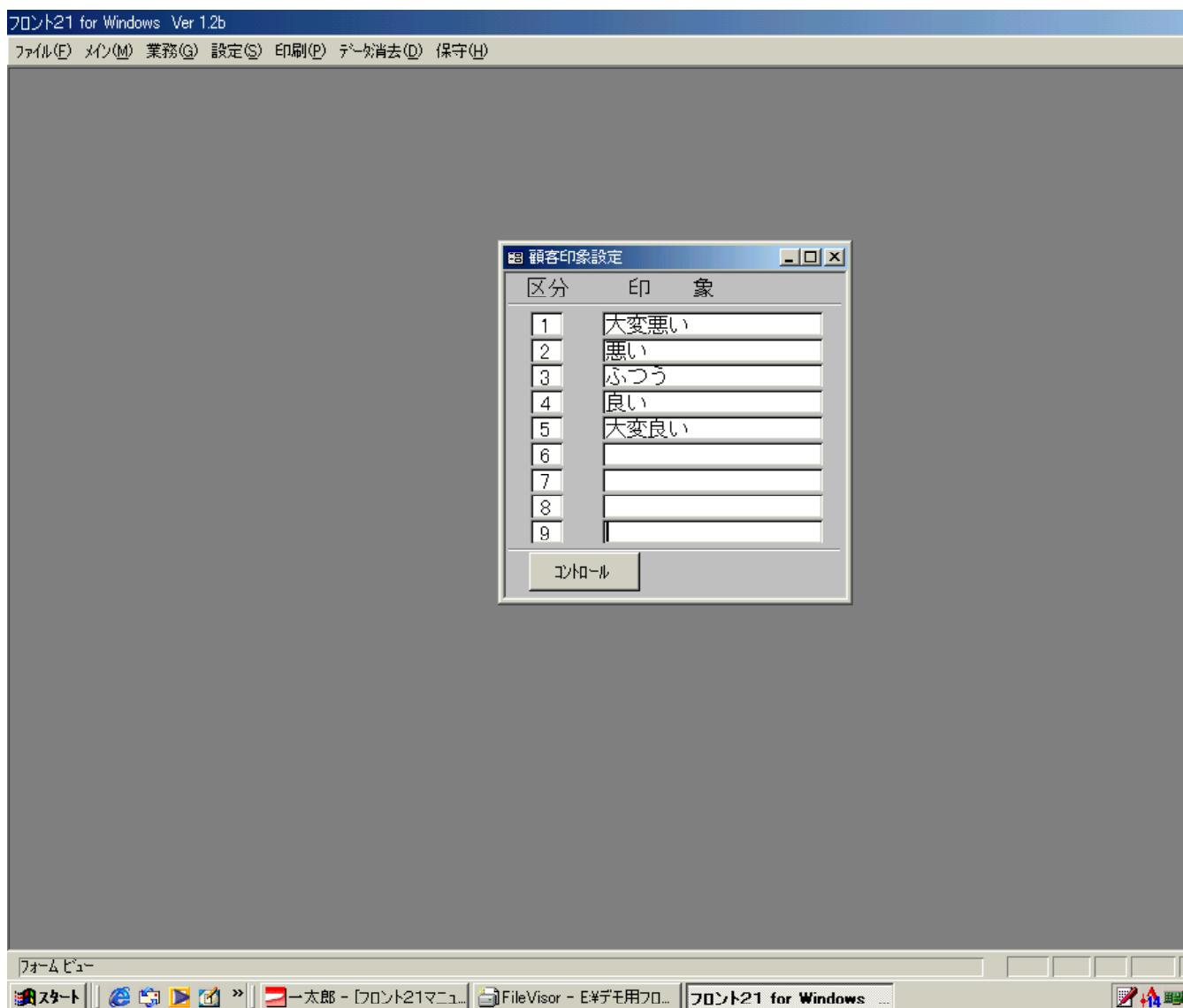
請求書案内文設定

案内文設定について

案内文とは、請求　領収書の下部のミシン目以下に印刷されます。
色々の利用方法が考えられますので、ご活用下さい。
例としては、サービス券としての利用　付近の名所案内　イベントの案内等が考えられます。この部分は、簡易ワープロ機能で入力出来ます。

＊ご注意＊
環境設定の中の領収書用紙印字ﾀｲﾌﾟの設定によっては、この機能がご利用になれない時があります。

顧客ランク設定

顧客ランク設定について

顧客ランクとは、宿泊されたお客様のランク度合を設定できます。
ここで設定した内容は顧客抽出の条件として利用できます。
顧客管理に重点をおかれる施設様では、大変重要な設定になりますので
よく理解され設定下さい。

顧客印象設定

顧客印象度設定について

顧客印象度設定とは、施設様から見たお客様の印象度を9種類設定できます。又当然顧客抽出の条件に反映されます

端末設定	ｵﾌﾟｼｮﾝ設定になります
電話接続設定	ｵﾌﾟｼｮﾝ設定になります
冷蔵庫接続設定	ｵﾌﾟｼｮﾝ設定になります
冷蔵庫商品設定	ｵﾌﾟｼｮﾝ設定になります

空室状況からの予約

部屋タイプ名	客室	部屋数	予約済	04日	05月	06火	07水	08木	09金	10土	11日	12月	13火	14水	15木	16金	17
SA	☑	6	0	6	6	6	6	5	1	0	5	6	6	6	6	5	
SB	☑	48	19	29	26	27	28	28	0	0	37	32	33	37	40	3	
TW	☑	3	1	2	3	3	3	3	3	2	2	1	2	3	3	2	
D	☑	3	0	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	
DX	☑	6	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
ｴｷｽﾄﾗﾍﾞｯﾄﾞ	☐	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
会議室	☐	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
結婚式場	☐	4	0	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	
客室合計／残室		66	20	46	44	45	46	45	11	11	53	48	50	55	58	19	
客室稼働率(%)				30.3	33.3	31.8	30.3	31.8	83.3	83.3	19.7	27.3	24.2	16.7	12.1	71.2	7
定員合計／人数		78		21	22	21	20	21	55	56	14	21	18	11	8	48	
定員稼働率(%)				26.9	28.2	26.9	25.6	26.9	70.5	71.8	17.9	26.9	23.1	14.1	10.3	61.5	6

予約状況画面は、本日より14日先までの部屋ﾀｲﾌﾟ別の残室空数を表示しています。予約入力する時は、まず日付ﾎﾞﾀﾝをﾏｳｽでｸﾘｯｸし宿泊予定日に日付をｾｯﾄします。日付入力は、西暦で数値キーで必ず6桁で入力して下さい。

次に予約入力ﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸし、予約登録画面を表示し予約ﾃﾞｰﾀを入力します。

主な各ﾎﾞﾀﾝの意味

ｺﾝﾄﾛｰﾙ	ｺﾝﾄﾛｰﾙ画面を表示します
今日	このﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸすると、何時でも本日にｾｯﾄできます
予約入力	日付をｾｯﾄし、このﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸし予約登録に進みます
ﾃﾞｰﾀ選択	このﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸすると、登録されている予約ﾃﾞｰﾀが一覧表示されますので、ﾏｳｽで選択し部屋割付、予約訂正、ｷｬﾝｾﾙ等の処理が実行できます。 通常IN日のﾃﾞｰﾀが表示されますが、条件ｸﾘｱﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸし、全てのﾃﾞｰﾀや氏名　電話番号　会社名等より

検索も可能です。又表示ﾃﾞｰﾀの印刷などもできます

取消一覧　　取消された予約ﾃﾞｰﾀの一覧表示及び一覧印刷ができます
操作ﾐｽによる取消ﾃﾞｰﾀの確認にご利用下さい

予約入力の登録

予約登録画面が表示さたら、必要ﾃﾞｰﾀを入力し登録又は確認書ﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸする事でﾃﾞｰﾀ登録が行えます。又予約者名を入力しますと過去に利用されているか否かを自動検索機能で確認が行えます。検索条件として、氏名　会社名　電話番号で検索します。確認書ﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸすると環境設定で登録された条件に基づき、A4縦で予約確認書が印刷出来ます。確認書は、お客様住所や宛名が印刷され、窓付き封筒を利用されますと、ﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄ等同封し切手を貼るだけで投函できます。

担当者	この部分は必須入力です
到着時間	初期値は環境設定の値になります
出発時間	初期値は環境設定の値になります
伝票明細	予約受付時に宿泊料金を入力します。確認書文内にも印刷出来ます

前回利用　ﾘﾋﾟｰﾀであれば、前回宿泊ﾃﾞｰﾀが表示され、前回の
　　　　　部屋名や宿泊金額、ﾒﾓを利用した食事ﾒﾆｭｰ等が
　　　　　確認できます。
入力履歴　各処理を行った担当者名、処理日時が確認できます。

予約内容の変更や取消

コントロールパネル及び予約状況画面より、データ選択ボタンをクリックすると、上記画面が表示されます。表示されたデータをマウスで選択し、部屋割、修正／取消ボタンをクリックしそれぞれの処理が行えます。

部屋割	データ選択後部屋割ボタンをクリックすると、部屋割画面に進みます
修正取消	データ選択後このボタンをクリックすると、予約内容の変更やキャンセルが行えます
入力履歴	各処理を行った担当者名、処理日時が確認できます

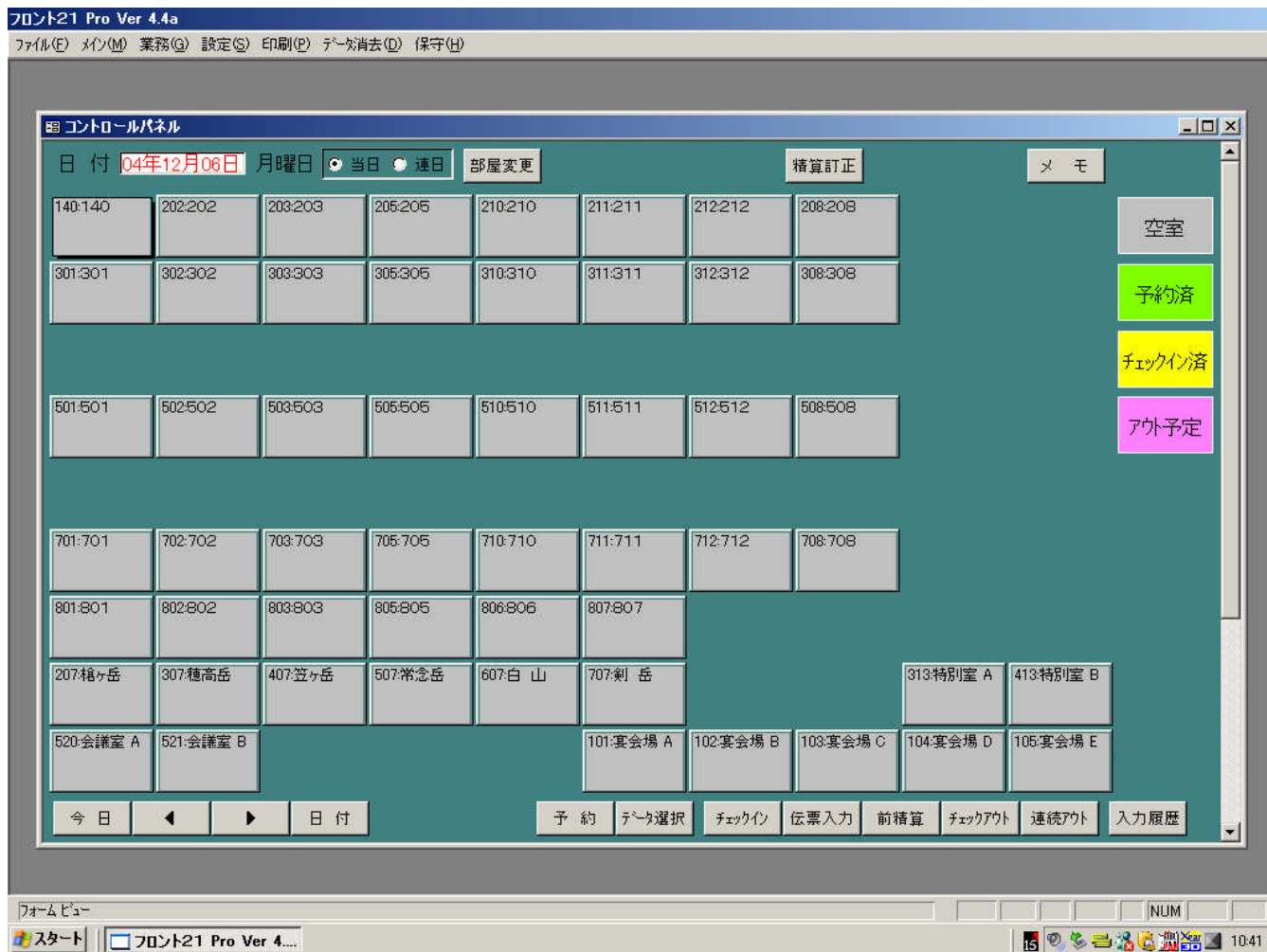
部屋割の使い方

上記部屋割画面より担当者入力後、部屋ﾀｲﾌﾟで表示されたﾃﾞｰﾀの
対応部屋NOが右側に一覧表示されますので、部屋NOを入力し登録ﾎﾞﾀﾝを
ｸﾘｯｸします。

予約なし客の処理（飛込み客）

飛び込み等の処理は、ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ画面で行います。

方法は次頁ﾁｪｯｸｲﾝ処理で説明致します

ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙの使い方

ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ画面は、日常業務のほとんどを担当します。よく理解され
応用利用されると、とても便利にお使い戴けます。又1画面16室単位で
お使い時は部屋数の多い施設様では、次ﾍﾟｰｼﾞﾎﾞﾀﾝで次画面を表示します。

部屋選択の方法

ﾏｳｽを部屋名のｽﾍﾟｰｽに移動しｸﾘｯｸすると、その部屋が選択され
黒縁の影が表示されると、部屋選択が完了されます。
どの様な処理も必ず部屋選択を行った後、ﾁｪｯｸｲﾝ、伝票入力、
ﾁｪｯｸｱｳﾄ等のﾎﾞﾀﾝ処理に入ります。

例　301部屋を選択→ﾁｪｯｸｲﾝﾎﾞﾀﾝ→登録ﾎﾞﾀﾝ　ﾁｪｯｸｲﾝ完了（黄反転）

ﾁｪｯｸｲﾝの方法

部屋を選択し、ﾁｪｯｸｲﾝﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸ、宿泊又は休憩を選択し
登録ﾎﾞﾀﾝ押下でﾁｪｯｸｲﾝが完了します。休憩ﾁｪｯｸｲﾝは、
その部屋が予約せれていても、泊数を ”0”で入力すると、
処理が行えます

伝票入力処理

部屋選択後、伝票入力ﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸし、伝票入力画面で担当者入力→
会計ｺｰﾄﾞ入力→登録で処理を行います。
値引き等マイナス計算は、数量欄で－数量を入力して下さい。
複数泊の時、売上入力日をそれぞれ入力すると日単位で明細を
領収書用紙に印刷出来ます。但し環境設定で登録が必要になります

泊数変更や顧客情報の変更

部屋選択後、ﾁｪｯｸｲﾝﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸしﾃﾞｰﾀ変更を行い登録します

部屋変更について

部屋変更は予約状態及びﾁｪｯｸｲﾝ状態の時に可能になります。
能率の良い部屋稼働をお奨め致します。

１ 変更したい部屋を選択し、ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ画面上部の部屋変更ﾎﾞﾀﾝ
を押します。この時ﾒｯｾｰｼﾞが表示されOKﾎﾞﾀﾝを押す事により、
部屋変更ボタン が赤で表示されます

2 次に移動先の部屋をﾏｳｽで選択し、再度赤の部屋変更ﾎﾞﾀﾝを
押しますと、部屋が移動し操作は完了します。

3 連泊者の部屋変更は、1日単位でも可能です。1日ずつ変更を
行う時は、”当日”にﾁｪｯｸを付け変更を行います

請求書分割の使い方

伝票入力ﾎﾞﾀﾝ又はﾁｪｯｸｲﾝﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸしそれぞれの画面を表示させ
”請求書分割”欄にﾁｪｯｸをつける事により、団体等で複数の部屋を
確保している時は、その個々の部屋の領収書を発行する事が
出来ます。そのお部屋で飲物や宿泊料を売上入力する事により
発行できます。飲物関係や電話料金は個人払い等に便利に
お使い戴けます
又”請求書分割”欄にﾁｪｯｸをつける事により、伝票入力の時画面内の
分割NO(通常は１)欄を２(2枚目を意味します)等に変更が可能と
なります

領収書宛先について

伝票入力ﾎﾞﾀﾝ又はﾁｪｯｸｲﾝﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸしそれぞれの画面を表示させ
領収書宛先の変更ができます。初期設定は氏名になっておりますが
両方、会社名、無記名の設定もできます

ﾁｪｯｸｱｳﾄ処理と連続ｱｳﾄ処理について

ﾁｪｯｸｱｳﾄ処理は、ｱｳﾄ予定日に精算業務を実行する事を目的としています。お客様を、ﾌﾛﾝﾄでお待たせする事なく、精算業務を確実に行う様に機能しております。

1　基本操作は、ﾏｳｽで部屋を選択し、ﾁｪｯｸｱｳﾄﾎﾞﾀﾝを押し精算画面を表示します。

2　表示された内容（特に売上明細等）を確認し、ﾌﾟﾘﾝﾀの電源がON状態であることを確認後、印刷ﾎﾞﾀﾝを押すと、領収書が印刷されます。

3　印刷が完了しますと、ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ画面から、このお客様の状況が消去され、もし当日この部屋に予約者があり部屋割がされていれば表示されます。

4　ｱｳﾄ予定日の前日等にﾁｪｯｸｱｳﾄﾎﾞﾀﾝを、押しますと、
″ｱｳﾄ予定日でありません″のﾒｯｾｰｼﾞが表示されますが
”はい”ﾎﾞﾀﾝを押しますと精算が実行出来ます。
早立ち等の時前日精算の時には、是非ご活用下さい。

5　精算画面で、予約金、ｶｰﾄﾞでの支払い、ｸｰﾎﾟﾝ券での精算等を行う事が出来ます。それぞれのｴﾘｱで金額を入力して下さい。

6　ｱｳﾄ予定日を延長したい時は、現在のお部屋が翌日も空室である事が前提になります。ﾁｪｯｸｲﾝﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸし泊数の変更が可能です。もし翌日等がふさがっている時は、ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ画面で　部屋変更を行って下さい。

7　領収書を発行後、内容の間違い等が発生したときは、ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙの精算訂正ﾎﾞﾀﾝで再精算や売上訂正を行います。

8　ﾁｪｯｸｱｳｳﾄ予定日のお客様は、ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ画面で泊数の右側″ｱｳﾄ予定日″欄が、赤で日付が表示されています。黄色表示のお客様は、本日以降のアウト日の予定者です。

連続ﾁｪｯｸｱｳﾄ

連続ﾁｪｯｸｱｳﾄ処理とは、本日がｱｳﾄ予定日のお客様を自動で選択しｱｳﾄ処理を連続実行し、領収書印刷迄を自動化します。この場合は処理を実行させれば、ｺﾝﾋﾟｭｰﾀから離席する事ができます

ｱｳﾄ処理後の精算訂正や売上金額修正

請求書発行後に、金額の訂正や再発行が必要になる場合が多々発生します
この様な時は、ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ画面の上部にある 精算訂正ﾎﾞﾀﾝ をｸﾘｯｸし、訂正画面を表示させ､ﾃﾞｰﾀ選択後必要な処理を行います。
操作方法は伝票入力やﾁｪｯｸｱｳﾄ処理と同一です

印刷機能について

下記の各印刷帳票をｻﾎﾟｰﾄしております。各施設様は必要な部分の印刷を行う事で売上管理、業務管理、予約管理、顧客管理等に活用しお使い戴けます。

又これらの各帳票は、画面表示も可能ですので、印刷前に表示させ必要な種別もあわせてご確認後ご利用下さい

1　顧客抽出

顧客管理の為必要な条件を指示し、抽出印刷可否等を設定出来ます。又郵便局大口割引制度に対応し、郵便番号順で印刷致します

2　予約状況一覧表
3　予約金未入金ﾘｽﾄ
4　到着予定者ﾘｽﾄ
5　前受金明細一覧表
6　入金残高一覧表
7　精算明細表
8　清掃指示／報告書
9　請求・領収書（控）
10　冷蔵庫商品補充ﾘｽﾄ
11　日次、月次、年次営業報告書
12　日次、月次、年次売上明細表
13　日次、月次、年次売上集計表
14　売上一覧表
15　税額一覧表
16　精算一覧表
17　入湯税一覧表
18　売掛金一覧表
19　会計項目設定表、自由項目設定表、客区分設定表等

業務ﾒﾆｭｰについて

ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ画面の業務ﾒﾆｭｰでは、下記4種類の機能がご利用戴けます。

1　顧客入力

フロント21導入前の顧客ﾃﾞｰﾀを入力できます。氏名住所は勿論宿泊日、人数、金額等も入力可能です。入力されたﾃﾞｰﾀは予約入力時等で、ﾘﾋﾟｰﾀｰか否か自動検索の対象になります

2　状態変更

ｵﾌﾟｼｮﾝで電話装置、冷蔵庫装置との連動が可能になり、ｱｳﾄ時には料金を取得し領収書にその料金を印刷出来ます

3　その他売上入力

登録された ﾚｽﾄﾗﾝ ｽﾅｯｸ 売店 たばこ 自動販売機等 その他の部門別

売上計上ができます。各部門で集計されたﾃﾞｰﾀを入力する事で正確な売上管理が行えます。入力されたﾃﾞｰﾀは、各売上帳票に反映されます。

4　領収書削除

ﾃｽﾄ等で発行された領収書を削除できます。通常運用に入った時には削除しない様ご注意下さい。その領収書番号は欠番になります。

終了時のﾃﾞｰﾀ最適化について

ソフト終了時に、最適化を行いますか？　のﾒｯｾｰｼﾞが表示されますので必ず最適化を実行して下さい。この作業を省きますと、著しくﾊﾟﾌｫｰﾏﾝｽが低下いたしますので、ご注意下さい。

ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟについて

運用に入りましたら、必ず毎日ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟを実行して下さい。
万一の事態が発生した時、ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟﾃﾞｰﾀがあれば、その時の状態に
復旧が可能となります。又もしﾃﾞｰﾀが異常と判断される時、おかしいと
思われた時は、絶対ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟを取らない様にお願い致します。
推奨できるタイプは、外付けのＵＳＢ 2.0対応のフラッシュメモリーが
最適でしょう。（256mb程度でｏｋです）

準備

1　ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ先ドライブ名を確認しておく（E:¥等）
2　保守 ⇒ ﾃﾞｰﾀｰﾍﾞｰｽ保守を開く
4　画面内のﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟﾌｫﾙﾀﾞｰ先名を上記 1 で設定したものに変更します
　（例　Ｅ：￥等）
　1度変更しますと、次回から変更する必要はありません
4　ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸします
5　ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟが実行されます

ﾃﾞｰﾀﾒﾆｭｰについて

ﾃﾞｰﾀﾒﾆｭｰ → 全ﾃﾞｰﾀ消去及び顧客消去は、本ｿﾌﾄを導入し練習の為
入力されたﾃﾞｰﾀを初期化する為にあります。運用に入りましたら絶対に
この部分はお使いになりません様お願い致します。

サポートについて

ｻﾎﾟｰﾄは、原則としてFAXでお願い申しあげます。土曜日　日曜日　祭日
及び年末年初休暇　夏季休暇　ゴルデンウイークは休ませて戴きます。
消耗品　領収書用紙等のご発注もＦＡＸでお願い申しあげます。

0263-85-4320（ＴＥＬ）
0263-85-4340（ＦＡＸ）
ホテルソフトシステム

担当者の必須解除について

設定メニューより 担当者設定を開き、ID 50番に ”他” 等の文字を設定します。

この設定により、各画面の担当者ﾌｨｰﾙﾄﾞで Enterｷｰで次ﾌｨｰﾙﾄﾞに移動出来ます。また必須に戻す場合は上記ID 50番を空白で設定します。

前精算と前領収書発行について

ビジネスホテル様などのご要望により、IN時にビルの発行が可能に
なりました。
操作方法は、ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ画面より、ﾁｪｯｸｲﾝ処理を行い次に
ﾁｪｯｸｲﾝ/修正/取消画面で ”伝票入力” ボタンを押し金額等を確認ご
伝票入力画面で ”前精算” ボタンを押し前精算画面にて ”印刷” ボタンを
押すことで印刷が出来ます。
この場合 ＯＵＴ処理は行いませんので、入金金額は前受金として
自動で登録されており、その後の追加金額等はＯＵＴ時に追加分のみの
領収書が発行できます。
またなにも入力されていない場合は、ＯＵＴ処理だけが実行されます。

総額表示の対応について

平成１６年４月より総額表示が義務ずけられました。
宿泊業様でもビル発行時等で必要になりましたので、この版より
対応致しました。

設定方法

会計項目設定で下記の様に設定します。

１　消費税区分を　”税込”　に設定する
２　ｻｰﾋﾞｽ料がある項目は　”サ込”　に設定する
３　入湯税がある地区では　”税込”　に設定する
４　上記を設定後、表示単価を計算し表示単価欄に金額を設定する
５　設定画面で、各摘要欄にカーソルを置き、”内訳”ボタンを
　押し金額を確認して下さい。

郵便番号辞書について

平成１７年３月ごろが行政の合併時期のピークと考えられます。
従い最終版は平成１７年５月ごろＶｕｐ致しますのでお待ち下さい。

端末処理中の件

他の端末で処理中です。少々お待ち下さい‥　のメッセージが表示
された場合、　ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙのﾒﾆｭｰ 保守の中の ”端末処理中ﾘｾｯﾄ” を
開きﾘｾｯﾄを実行する。